COORDINATION DE STAGES

OBJECTIFS

Soutenir l'équipe du Bureau de la Collaboration Technologique (TCO) dans l'administration du programme de stages SOW.

DESCRIPTION DU POSTE

Le programme de stages SOW accueille chaque année près de 300 étudiants dans différents secteurs de l'entreprise. L'équipe est responsable de la gestion de ces stages à travers la phase de recrutement, le processus d'embauche, l'habilitation de sécurité et le processus d'intégration. Notre équipe collabore également avec les instructeurs du secteur de l'ingénierie pour coordonner les offres de cours internes et externes. à

Vos tâches de coordination des stages comprendront :

- Répondre aux demandes de renseignements sur le processus SOW provenant de notre ligne d'assistance téléphonique et du courriel SOW.
- Réviser les soumissions de projets
- Soutenir les superviseurs pendant la période d'entretien
- Collaborer avec l'équipe des stagiaires du programme COOP pour aligner les processus.

Préparation des documents et des courriels d'accueil

- Répondre aux questions et aux demandes des étudiants pendant leur stage.

Vous pourrez aussi assister la responsable de la formation avec ses taches de développement et coordination de la formation à l'interne et à l'externe. D'autres tâches de soutien à l'équipe TCO peuvent être ajoutées en fonction de la disponibilité et intérêt.

Veuillez noter que ce poste est majoritatirement administratif.

COMPÉTENCES

- La personne sélectionnée doit être capable de parler et écrire en anglais et en français.
- Requiert une excellente attention aux details, de l'autonomie et l'habileté de gérer plusieurs dossiers à la fois.

Niveau d'étude recherché: Baccalauréat 1ière et 2ième année

AVANTAGES

- Vous développerez vos compétences en matière de service à la clientèle en anglais et en français, en interagissant avec une variété de personnes au sein de l'entreprise, ainsi qu'avec d'autres étudiants.
- Acquérir des connaissances et une expérience dans une variété de facettes liées à la gestion des ressources humaines.
- Apprendre le fonctionnement d'un système largement utilisé de gestion des employés (Workday) pour le recrutement et pour la gestion de la formation(Workday Learning).
- Il s'agit également d'une occasion unique d'apprendre à connaître Pratt & Whitney par le biais de vos interactions avec des personnes des différentes organisations internes et en voyant directement ce que l'entreprise recherche dans la prochaine génération d'employés de P&W.

RÉALISATIONS ET LIVRABLES

Optimisation de l'expérience étudiante

FORMAT

- Ville : Longueuil
- Date de début : 2022-09-07 00:00:00
- Date de fin : 2022-12-24 06:00:00
- Période : 2
- Durée : 16 semaines
- Temps plein
- Niveau d'étude : Baccalauréat , Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un cégep , Certificat ou diplôme universitaire ,
- Domaine d'études : Gestion des ressources humaines , Gestion de l'entreprise , Administration d'entreprise , Services de soutien administratifs , Commerce (général) , Gestion des ressources humaines et services en ressources humaines , Relations industrielles ,

CANADIAN MOBILITY AND AEROSPACE INSTITUTE

INSTITUT POUR LA MOBILITÉ ET L'AÉROSPATIALE AU CANADA